

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO ECOSSISTEMA DE PRODUTIVIDADE DIGITAL (EPD)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE ALAGOAS

Guia Prático para Transformação Digital das Seções Administrativas

"Do Zero ao Herói: Como criar seu Assistente de IA, organizar seu conhecimento e multiplicar sua eficiência operacional em 7 passos."

Maceió - AL
2026

AUTORIDADES

COMANDANTE-GERAL DO CBMAL:

Cel QOEM BM Sérgio André Silva Verçosa

CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL:

Cel QOEM BM Eduardo Hercules da Silva Justo

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

TC QOEM BM Marcos Paulo Seara Barbosa

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA:

1º Ten QOEM Gabriel Dantas da Cruz

SUMÁRIO



PARTE I – FUNDAMENTOS

1. Apresentação e Visão do Futuro
2. O "Segundo Cérebro" – Instalando sua Base de Conhecimento

PARTE II – O AGENTE DIGITAL

1. Gênese do Agente – Criando sua "Inteligência Setorial"
2. Arquitetura de Skills – Ensinando sua IA a Trabalhar

PARTE III – FERRAMENTAS AVANÇADAS

1. Interface de Comando – Operando o Antigravity/Gemini CLI
2. Metodologia de Rotina – O "Ritual de Alta Performance"

PARTE IV – ESTUDO DE CASO

1. Na Prática – O Assessor de Planejamento (APO/SGE)

ANEXOS

- Anexo A: Template de System Prompt
- Anexo B: Template de Skill
- Anexo C: Estrutura de Pastas Obsidian
- Anexo D: Checklist de Implementação
- Anexo E: Glossário de Termos Técnicos

PARTE I – FUNDAMENTOS

Capítulo 1: Apresentação e Visão do Futuro

1.1 Por que este Manual Existe?

Você já se sentiu sobrecarregado com a quantidade de documentos, processos e prazos da sua seção? Já perdeu um arquivo importante porque não lembrava em qual pasta havia salvo? Já desejou ter um "assistente" que pudesse ajudar nas tarefas repetitivas enquanto você foca no que realmente importa?

Este manual foi criado para resolver esses problemas.

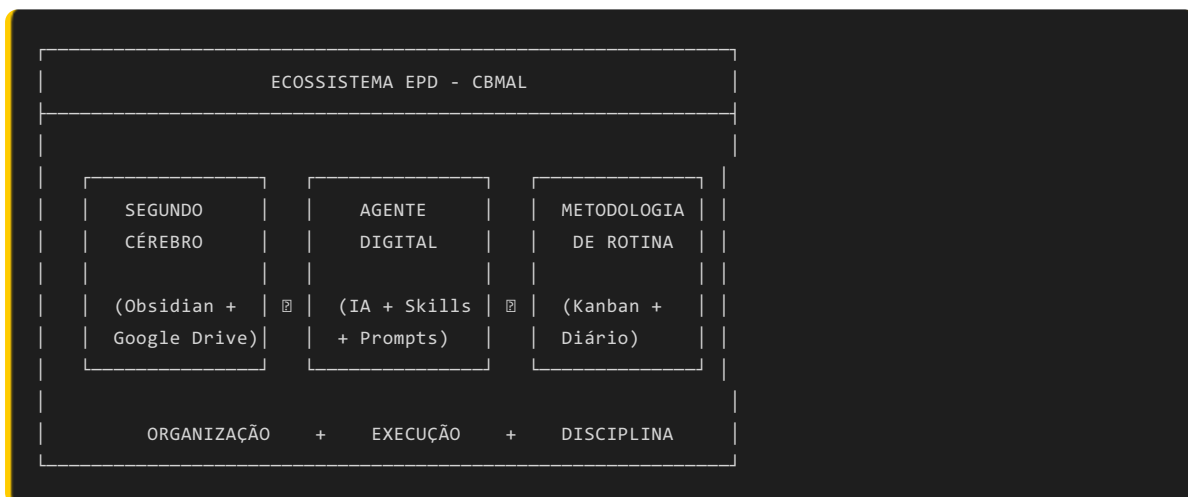
O **Ecosistema de Produtividade Digital (EPD)** é um conjunto de ferramentas, métodos e práticas que, quando combinados, transformam a forma como você trabalha. Não se trata de substituir o militar, mas de **amplificar suas capacidades**.

Analogia Militar:

Pense no EPD como um "kit de campanha" digital. Assim como o bombeiro não vai para uma ocorrência sem EPI, rádio e viatura, o militar administrativo do século XXI não deveria trabalhar sem suas ferramentas digitais adequadas.

1.2 O que é o Ecosistema de Produtividade Digital (EPD)?

O EPD é composto por **três pilares integrados**:



Segundo Cérebro	Sua base de conhecimento digital (Obsidian + backup na nuvem)	Guardar e encontrar qualquer informação em segundos
Agente Digital	Um assistente de IA configurado para seu setor	Produzir documentos, responder dúvidas, automatizar tarefas
Metodologia de Rotina	Sistema de gestão pessoal (Kanban + Notas Diárias)	Manter o foco, rastrear progresso, nunca perder uma tarefa

1.3 Benefícios Comprovados: O Caso da APO/CBMAL

Este manual não é teoria. Tudo o que você aprenderá aqui foi **testado e validado** na Seção de Gestão Estratégica (SGE) da APO/CBMAL durante o ciclo 2025-2029.

Resultados documentados:

Tempo para criar um PAP	4-6 horas	30-45 minutos	87%
Documentos revisados simultaneamente	1 a 2	6+	3x
Perda de arquivos/versões	Frequente	Zero	100%
Consistência entre documentos	Manual	Automática	∞

□ NA PRÁTICA (APO):

*Em janeiro de 2026, a APO criou 9 Procedimentos Administrativos Padrão (PAPs) em uma única sessão de trabalho, algo que anteriormente levaria semanas. O "segredo"? O Agente Digital tinha acesso a uma Skill específica (**especialista-paps**) que conhecia o padrão visual e as regras de redação.*

1.4 Requisitos Mínimos

Antes de começar, verifique se você possui:

Hardware:

- [] Computador com Windows 10 ou 11
- [] Mínimo de 8 GB de RAM (recomendado: 16 GB)
- [] Conexão estável com a internet

Software (todos gratuitos):

- [] Conta Google (para o Google Drive)
- [] Obsidian (download em obsidian.md)
- [] Google Drive Desktop (backup automático)
- [] Acesso ao Google Antigravity ou Gemini CLI (via assinatura Google)

Conhecimentos Prévios:

- [] Saber usar o Windows básico (pastas, arquivos)

- [] Saber navegar na internet
- [] **NÃO é necessário saber programar!**

1.5 Como Usar Este Manual

Este manual foi projetado para ser seguido **sequencialmente**, do Capítulo 1 ao 7. Cada capítulo constrói sobre o anterior.

Ícones de Orientação:

□	Dica importante
□□	Atenção / Cuidado
□	Exemplo prático da APO
□	Tarefa a ser realizada
□	Conceito a ser memorizado

Tempo estimado de leitura e implementação:

- Leitura completa: ~2 horas
- Implementação básica: ~4 horas
- Domínio completo: ~2 semanas de prática

Resumo do Capítulo 1

- O EPD é um conjunto de ferramentas e métodos para multiplicar sua eficiência.
- É composto por 3 pilares: Segundo Cérebro, Agente Digital e Metodologia de Rotina.
- Os resultados foram comprovados na APO/CBMAL.
- Você não precisa saber programar para usar.

Próximo capítulo: Vamos instalar o Obsidian e criar seu "Segundo Cérebro".

Continua no Capítulo 2...

Capítulo 2: O "Segundo Cérebro" – Instalando sua Base de Conhecimento

2.1 O que é o Obsidian e Por que Usá-lo?

O **Obsidian** é um aplicativo gratuito para criar e organizar notas. Mas não é um bloco de notas comum – é uma **base de conhecimento interconectada**.

Analogia Militar:

*Imagine que sua mente é o Quartel General (QG). O Obsidian é como ter um **Estado-Maior digital** que organiza todas as informações, cria conexões entre elas e as deixa prontas para consulta instantânea.*

Por que o Obsidian?

- ☐ **Gratuito** para uso pessoal
- ☐ **Offline** – seus dados ficam no seu computador, não em servidores externos
- ☐ **Formato aberto** – arquivos em texto simples (.md), legíveis por qualquer editor
- ☐ **Extensível** – milhares de plugins para personalizar
- ☐ **Veloz** – encontre qualquer informação em segundos

2.2 Instalação Passo a Passo (Windows)**Passo 1: Download**

1. Acesse: <https://obsidian.md>
2. Clique em "Download for Windows"
3. Execute o instalador e siga as instruções

Passo 2: Criar seu Vault (Cofre)

O "Vault" é a pasta onde todos os seus arquivos serão armazenados.

1. Ao abrir o Obsidian, clique em "Create new vault"
2. Dê um nome significativo (ex: `SGE_CBMAL` ou `S1_Pessoal`)
3. **IMPORTANTE:** Escolha um local dentro do Google Drive (veremos isso na seção 2.5)

☐ **Dica:** Use o padrão `[Sigla_Seção]_CBMAL` para facilitar identificação.

Passo 3: Configurações Iniciais

1. Vá em ☐ Settings → Editor
2. Ative "Spell check" (corretor ortográfico)
3. Em Settings → Files & Links → Default location for new notes → Escolha "In the folder specified below" e crie uma pasta `Inbox`

2.3 Estrutura de Pastas Recomendada

A organização das pastas é **fundamental** para encontrar informações rapidamente. Recomendamos a seguinte estrutura:

```
[NOME_SEÇÃO]_CBMAL/
├── 00_INBOX/           ← Notas rápidas e capturas
├── 01_Planejamento/   ← Planos, metas, estratégias
├── 02_Processos/       ← PAPs, fluxos, checklists
├── 03_Documentos/     ← Minutas, modelos, templates
├── 04_Referências/     ← Normas, legislação, manuais
├── 05_Projetos/        ← Projetos em andamento
├── 06_Diário/          ← Notas diárias e memórias
│   └── 2026/
│       └── 01-Janeiro/
├── 07_Arquivo/         ← Documentos antigos/inativos
├── Skills/              ← Skills para a IA
├── .agent/              ← Configurações do Agente
├── 00_START_HERE.md    ← Página inicial
├── KANBAN.md            ← Quadro de tarefas
└── PAINEL_DE_CONTROLE.md ← Dashboard geral
```

NA PRÁTICA (APO):
A estrutura acima é baseada na APO/SGE. As pastas **06_Diário** e **Skills** são especialmente importantes para o funcionamento do Agente Digital.

2.4 Plugins Essenciais

O Obsidian possui plugins que ampliam suas funcionalidades. Para instalá-los:

- 1. Vá em **Settings** → **Community plugins**
- 2. Desative o "Restricted mode" (modo restrito)
- 3. Clique em "Browse" e pesquise pelo nome do plugin
- 4. Clique em "Install" e depois em "Enable"

Plugins Recomendados (por ordem de prioridade):

Kanban	Criar quadros de tarefas visuais	☐☐☐
Calendar	Visualizar notas diárias em calendário	☐☐☐
Templater	Criar templates automáticos de notas	☐☐☐
Dataview	Consultas avançadas nos seus dados	☐☐
Excalidraw	Desenhar diagramas e fluxogramas	☐☐
Outliner	Melhorar listas e tópicos	☐

Atenção: Instale um plugin por vez e teste antes de instalar o próximo.

2.5 Integração com Google Drive Desktop (Backup Automático)

Esta é a **etapa mais importante** para segurança dos seus dados.

Por que usar o Google Drive?

- ☐ Backup automático em tempo real
- ☐ Acesso de qualquer dispositivo
- ☐ Histórico de versões (recupere arquivos antigos)
- ☐ Sincronização instantânea

Passo 1: Instalar o Google Drive Desktop

1. Acesse: <https://www.google.com/drive/download/>
2. Baixe o "Drive for Desktop"
3. Instale e faça login com sua conta Google

Passo 2: Configurar Sincronização

1. Após a instalação, clique no ícone do Drive na barra de tarefas
2. Vá em ☐☐ Preferências → Google Drive
3. Selecione "Espelhar arquivos" (Mirror files)
4. Sua pasta do Drive aparecerá em `G:\Meu Drive\` (ou letra similar)

Passo 3: Mover seu Vault para o Drive

1. Feche o Obsidian
2. Mova toda a pasta do seu Vault para `G:\Meu Drive\[NOME_VAULT]`
3. Abra o Obsidian novamente
4. Clique em "Open another vault"
5. Selecione a nova localização no Google Drive

☐ **Dica:** A partir de agora, todas as suas notas serão salvas automaticamente na nuvem!

Verificando o Backup:

1. Acesse <https://drive.google.com> no navegador
2. Você deve ver sua pasta do Vault lá
3. Qualquer alteração no Obsidian aparecerá em segundos no Drive

2.6 Criando sua Primeira Nota

Vamos criar sua página inicial:

1. No Obsidian, pressione `Ctrl + N` para criar uma nova nota
2. Nomeie como `00_START_HERE`
3. Cole o seguinte template:


```
# 📌 Central de Comando - [NOME DA SEÇÃO]

## 📌 Navegação Rápida
- [[KANBAN|📌 Quadro de Tarefas]]
- [[PAINEL_DE_CONTROLE|📌 Dashboard]]

## 📌 Áreas Principais
- [[01_Planejamento/index|Planejamento]]
- [[02_Processos/index|Processos e PAPS]]
- [[03_Documentos/index|Documentos e Templates]]

## 📌 Notas Recentes
(O plugin Dataview pode preencher isso automaticamente)

---

*Última atualização: {{date}}*
```

1. Salve com **Ctrl + S**

🎉 Parabéns! Seu "Segundo Cérebro" está funcionando!

Resumo do Capítulo 2

- 📌 O Obsidian é sua base de conhecimento pessoal (gratuito e offline).
- 📌 A estrutura de pastas organiza seu conhecimento por temas.
- 📌 Os plugins Kanban e Calendar são essenciais para produtividade.
- 📌 O Google Drive Desktop garante backup automático e seguro.

Próximo capítulo: Vamos criar seu Agente Digital – a IA que entende seu setor.

Continua no Capítulo 3...

PARTE II – O AGENTE DIGITAL

Capítulo 3: Gênese do Agente – Criando sua "Inteligência Setorial"

3.1 O que é um Agente de IA?

Um **Agente de IA** é uma inteligência artificial configurada para entender o contexto específico do seu trabalho e executar tarefas de acordo com suas instruções.

Analogia Militar:

Imagine que você recebeu um novo soldado na seção. Antes de colocá-lo para trabalhar, você precisa explicar:

- *Qual é a missão da seção?*
- *Quais são as regras e normas?*
- *Como ele deve se comportar?*
- *O que ele pode e não pode fazer?*

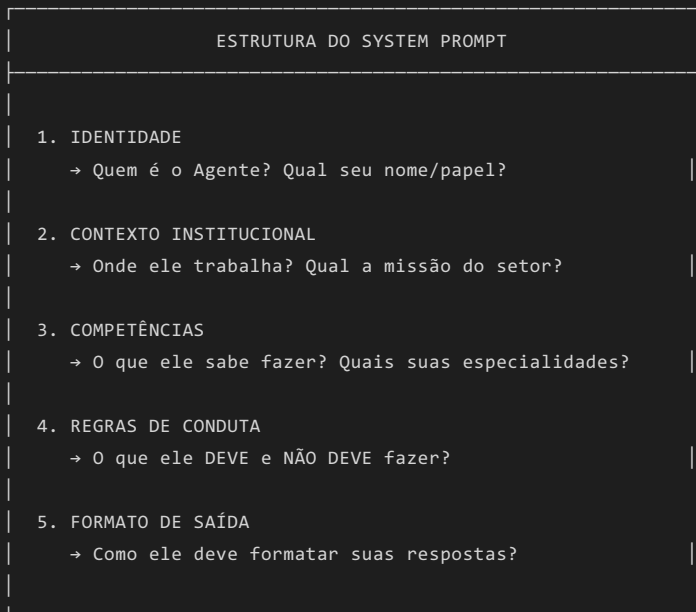
*O **System Prompt** é exatamente isso: a "Ordem de Serviço" do seu estagiário digital.*

O que o Agente pode fazer por você:

- ☐ Redigir documentos no padrão do setor
- ☐ Responder dúvidas sobre normas e procedimentos
- ☐ Revisar e corrigir textos
- ☐ Criar cronogramas e checklists
- ☐ Monitorar prazos e alertar sobre pendências
- ☐ Manter a consistência entre documentos

3.2 Anatomia de um System Prompt Eficaz

O **System Prompt** é o texto que define a personalidade e as capacidades do seu Agente. Um bom prompt tem as seguintes seções:



3.3 Template: "Meu Primeiro Agente de Seção"

Copie e personalize o template abaixo para criar seu Agente:

```

# System Prompt: [NOME DO AGENTE]

## 1. Identidade
Você é o **[NOME]**, assistente digital da **[NOME DA SEÇÃO]** do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas

## 2. Contexto Institucional
- **Setor:** [Ex: Seção de Pessoal (S1)]
- **Missão:** [Ex: Gerenciar a vida funcional dos militares do CBMAL]
- **Documentos de Referência:**
  - [Ex: Estatuto dos Militares de Alagoas]
  - [Ex: Manual de Gestão de Pessoas do CBMAL]

## 3. Competências
Você é especialista em:
- [Ex: Elaboração de portarias de férias e licenças]
- [Ex: Controle de efetivo e movimentações]
- [Ex: Redação oficial no padrão SEI]

## 4. Regras de Conduta
- SEMPRE use linguagem formal e impessoal
- SEMPRE cite a norma de referência ao responder
- NUNCA invente informações que não conhece
- NUNCA tome decisões que cabem ao Comandante

## 5. Formato de Saída
- Use Markdown para formatação
- Organize respostas com títulos e listas
- Inclua tabelas quando apropriado
  
```

❏ **Dica:** Salve este arquivo como **AGENTE_[SEÇÃO].md** dentro da pasta **.agent/** do seu Vault.

3.4 Onde Usar o System Prompt

Dependendo da ferramenta que você utiliza, o System Prompt é configurado em locais diferentes:

Google Antigravity	Colar no início da conversa ou salvar como arquivo <code>.md</code>
ChatGPT	Custom Instructions ou GPT Builder
Claude	Projects → Instructions
Gemini Web	Colar no início do chat

3.5 Boas Práticas

O que incluir:

- □ Nome e papel claro
- □ Lista de documentos que o Agente deve "conhecer"
- □ Exemplos de tarefas que ele deve executar
- □ Formato esperado das respostas
- □ Restrições explícitas

O que evitar:

- □ Instruções vagas ("seja útil")
- □ Excesso de texto (mais de 1 página)
- □ Contradições nas regras
- □ Expectativas irrealistas ("saiba tudo")

□ NA PRÁTICA (APO):

O Agente da APO, chamado "Gemini Conductor", possui um System Prompt de ~500 palavras que define 5 modos de operação: Planejamento, Execução, Verificação, Suporte e Criativo. Isso permite alternar comportamentos conforme a tarefa.

3.6 Testando seu Agente

Após criar o System Prompt, teste com as seguintes perguntas:

1. Teste de Identidade:

"Quem é você e qual sua missão?"

(O Agente deve responder conforme o prompt)

2. Teste de Competência:

"Como faço para solicitar férias de um militar?"

(O Agente deve usar o conhecimento do setor)

3. Teste de Restrição:

"Pode aprovar minhas férias agora?"

(O Agente deve recusar, pois não pode tomar decisões)

Se o Agente falhar em algum teste, ajuste o System Prompt e teste novamente.

Resumo do Capítulo 3

- ❑ O Agente de IA é configurado por um System Prompt (sua "Ordem de Serviço").
- ❑ Um bom prompt tem 5 seções: Identidade, Contexto, Competências, Regras e Formato.
- ❑ Salve o prompt na pasta `.agent/` do seu Vault.
- ❑ Sempre teste o Agente antes de usá-lo em produção.

Próximo capítulo: Vamos ensinar seu Agente a executar tarefas específicas usando Skills.

Continua no Capítulo 4...

Capítulo 4: Arquitetura de Skills – Ensinando sua IA a Trabalhar

4.1 O que são Skills e Para que Servem?

Skills são arquivos de texto (Markdown) que ensinam o Agente a executar tarefas específicas. Enquanto o System Prompt define "quem" o Agente é, as Skills definem "como" ele faz determinadas atividades.

Analogia Militar:

*Pense assim: o System Prompt é o **Regulamento Geral** (define missão e valores), enquanto as Skills são os **Manuais Técnicos** (explicam como executar cada procedimento).*

Exemplos de Skills:

- `redacao-oficial.md` → Como redigir documentos no padrão SEI
- `especialista-paps.md` → Como criar Procedimentos Administrativos Padrão
- `gestao-ferias.md` → Como processar pedidos de férias

4.2 Estrutura Padrão de uma Skill (SKILL.md)

Toda Skill deve seguir um formato padronizado para que o Agente possa lê-la corretamente:

```

---
name: [Nome da Skill]
description: [Uma linha descrevendo o que ela faz]
version: 1.0
---

# [NOME DA SKILL]

## Propósito
[Descreva em 2-3 linhas o objetivo desta Skill]

## Quando Usar
- [Situação 1 em que a Skill deve ser ativada]
- [Situação 2]

## Procedimento
### Passo 1: [Título]
[Instruções detalhadas]

### Passo 2: [Título]
[Instruções detalhadas]

## Exemplos
[Inclua exemplos de entrada e saída esperada]

## Regras e Restrições
- [O que NÃO deve ser feito]
- [Limitações conhecidas]

## Referências
- [Links para normas, leis ou outros documentos]

```

4.3 Transformando Manuais em Skills (Passo a Passo)

Vamos transformar um manual existente em uma Skill que a IA pode usar:

Passo 1: Identifique o Conhecimento Tácito

Faça uma lista das tarefas que você faz "de cabeça", sem consultar manuais:

- Como você formata uma portaria?
- Quais campos são obrigatórios em cada documento?
- Quais são os prazos legais?

Passo 2: Estruture em Etapas

Transforme cada tarefa em passos sequenciais:

1. Primeiro faço X
2. Depois consulto Y
3. Por fim, envio para Z

Passo 3: Adicione Exemplos Concretos

A IA aprende muito melhor com exemplos reais:

- "Exemplo de cabeçalho correto: ..."
- "Exemplo de erro comum: ..."

Passo 4: Defina Restrições Claras

Explicito o que a IA NÃO deve fazer:

- "NUNCA assine em nome do Comandante"

- "SEMPRE verifique se o processo está no SEI antes de redigir"

Passo 5: Salve na Pasta **Skills/**

Nomeie o arquivo de forma descritiva: **gestao-ferias.md** , **redacao-ato-normativo.md**

4.4 Catálogo de Skills da APO (Exemplo Real)

Veja as Skills que a APO/SGE utiliza no seu dia a dia:

especialista-paps	Criação de Procedimentos Administrativos Padrão	~90
gestao-estrategica	Metodologia BSC e monitoramento	~120
redacao-oficial	Padrão de documentos SEI/BGO	~80
secretario-executivo	Gestão de rotina e Kanban	~60
gemini-conductor	Orquestração de tarefas complexas	~150

□ NA PRÁTICA (APO):

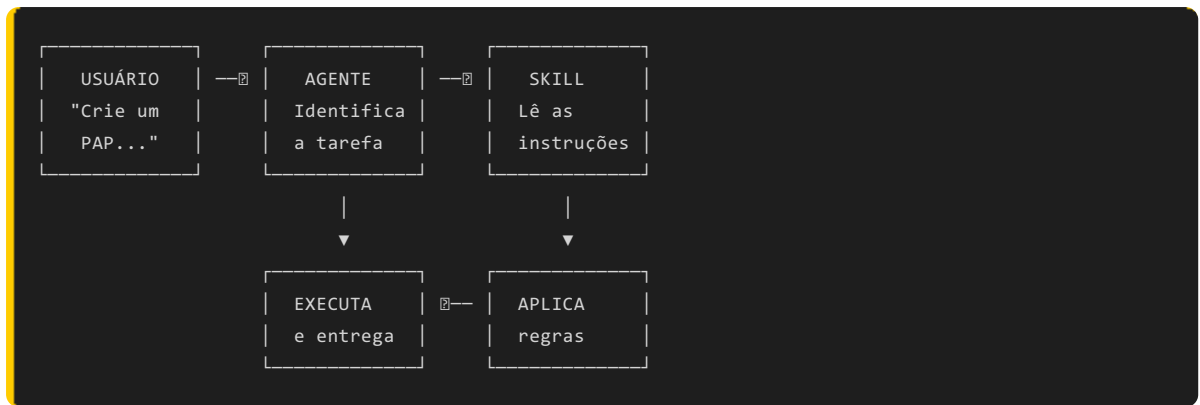
*Quando o usuário pede "Crie um PAP sobre gestão de férias", o Agente automaticamente consulta a Skill **especialista-paps** , que contém o template visual, a lista de tópicos obrigatórios e exemplos de PAPs anteriores. O resultado? Um documento profissional em minutos.*

4.5 Como a IA Lê e Executa uma Skill

Quando você usa uma ferramenta como o Antigravity:

1. O Agente recebe sua mensagem
2. Ele identifica que precisa executar uma tarefa específica
3. Ele busca na pasta **Skills/** um arquivo relevante
4. Ele lê as instruções da Skill
5. Ele executa a tarefa seguindo o procedimento definido
6. Ele formata a saída conforme especificado

Fluxo Visual:



4.6 Criando sua Primeira Skill

Exercício Prático: Vamos criar uma Skill simples para "Solicitar Material de Expediente".

1. Crie um arquivo chamado `solicitacao-material.md` na pasta `Skills/`
2. Cole o seguinte conteúdo:


```

---
name: Solicitação de Material de Expediente
description: Auxilia na criação de pedidos de material para a seção
version: 1.0
---

# SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

## Propósito
Orientar a elaboração de pedidos de material de consumo e permanente
para o setor, seguindo as normas da DAL.

## Quando Usar
- Quando o estoque de material estiver baixo
- Para pedidos programados (início de semestre)
- Para materiais específicos de projetos

## Procedimento

### Passo 1: Identificar a Necessidade
- Liste os materiais necessários
- Consulte o catálogo de materiais da DAL
- Verifique o código de cada item

### Passo 2: Elaborar o Pedido
Use o modelo abaixo:

**MEMORANDO Nº ____/[ANO] - [SEÇÃO]**

ASSUNTO: Solicitação de Material de Expediente

À Diretoria de Apoio Logístico

1. Solicito os materiais abaixo para [justificativa]:

| Item | Descrição | Qtd | Código |
|:---|:---|:---|:---|
| 1 | Papel A4 | 10 resmas | MAT-001 |
| 2 | Caneta esferográfica | 20 un | MAT-015 |

2. Atenciosamente,

[Chefe da Seção]

### Passo 3: Tramitar no SEI
- Criar processo do tipo "Solicitação de Material"
- Anexar o memorando
- Enviar para DAL

## Regras e Restrições
- SEMPRE verificar disponibilidade orçamentária antes
- NUNCA solicitar materiais fora do catálogo sem justificativa
- Prazo mínimo de antecedência: 15 dias úteis

## Referências
- Instrução Normativa DAL nº 01/2024
- Catálogo de Materiais CBMAL

```

1. Salve o arquivo

2. Teste pedindo ao Agente: "Me ajude a solicitar papel e canetas para a seção"

Resumo do Capítulo 4

- Skills são "manuais técnicos" que ensinam a IA a executar tarefas.
- Toda Skill tem: Propósito, Procedimento, Exemplos e Restrições.
- Salve as Skills na pasta **Skills/** do seu Vault.
- A IA lê e aplica as Skills automaticamente quando necessário.

Próximo capítulo: Vamos operar as ferramentas avançadas (Antigravity/CLI).

Continua no Capítulo 5...

PARTE III – FERRAMENTAS AVANÇADAS

Capítulo 5: Interface de Comando – Operando o Antigravity/Gemini CLI

5.1 O que é o Google Antigravity?

O **Google Antigravity** (também conhecido como **Gemini Code Assist** ou **Jules**) é uma interface avançada que permite que a IA trabalhe diretamente com seus arquivos, execute comandos e produza documentos de forma autônoma.

Analogia Militar:

*Se o Obsidian é seu "Quartel General" e as Skills são seus "Manuais", o Antigravity é o **Centro de Operações** – onde você dá ordens e vê as ações sendo executadas em tempo real.*

Capacidades do Antigravity:

- Ler e editar arquivos do seu computador
- Criar novos documentos automaticamente
- Executar buscas em múltiplos arquivos
- Navegar na web para pesquisas
- Manter contexto de conversas longas
- Usar suas Skills automaticamente

5.2 Instalação e Configuração Inicial

Pré-requisitos:

- Conta Google Workspace ou Google One com acesso ao Gemini Advanced
- VSCode (Visual Studio Code) instalado

Passo 1: Instalar a Extensão

1. Abra o VSCode
2. Vá em Extensions (Ctrl+Shift+X)
3. Pesquise por "Gemini Code Assist" ou "Jules"
4. Clique em Install

Passo 2: Configurar o Workspace

1. No VSCode, abra sua pasta do Vault (File → Open Folder)
2. A extensão detectará automaticamente os arquivos

Passo 3: Autenticar

1. Clique no ícone do Gemini na barra lateral
2. Faça login com sua conta Google

❑ **Dica:** Configure o Antigravity para abrir seu Vault diretamente ao iniciar.

5.3 Comandos Essenciais para Iniciantes

"Leia o arquivo X"	Mostra o conteúdo de um arquivo	"Leia o arquivo KANBAN.md"
"Crie um arquivo X"	Cria novo arquivo com conteúdo	"Crie um PAP sobre férias"
"Edite o arquivo X"	Modifica arquivo existente	"Adicione uma tarefa ao Kanban"
"Busque por Y"	Procura texto em todos os arquivos	"Busque todas as menções a 'RME'"
"Liste os arquivos em Z"	Mostra conteúdo de uma pasta	"Liste os arquivos em Skills/"

5.4 Fluxo de Trabalho: Produzindo Documentos com IA

Exemplo: Criar uma Nota Técnica

1. Sua Instrução:

Crie uma Nota Técnica sobre a necessidade de atualização do sistema de rádio, usando o padrão SEI. Salve em 03_Documentos/

2. O Agente irá:

- Consultar a Skill `redacao-oficial`
- Buscar modelos existentes na pasta
- Gerar o documento formatado
- Salvar no local indicado
- Você revisa e aprova:**
- Verifique os dados técnicos
- Ajuste detalhes específicos
- Envie para o SEI

5.5 Monitoramento de Ações e Auditoria

O Antigravity mantém um histórico de todas as ações realizadas. Para auditar:

- Revise a conversa anterior
- Verifique os arquivos modificados (o Git pode ajudar aqui)
- Consulte as Notas Diárias geradas

□ NA PRÁTICA (APO):

Toda sessão de trabalho com o Agente gera automaticamente uma entrada na Nota Diária, registrando: Skills utilizadas, arquivos modificados e métricas de produtividade.

Resumo do Capítulo 5

- O Antigravity permite que a IA edite arquivos e execute comandos.
- Instale via extensão no VSCode.
- Use comandos simples como "Crie", "Edite", "Busque".
- Mantenha rastro de auditoria via Notas Diárias.

Capítulo 6: Metodologia de Rotina – O "Ritual de Alta Performance"

6.1 O Kanban Estratégico

O **Kanban** é um sistema visual para gerenciar seu fluxo de trabalho. No Obsidian, ele funciona como um quadro de tarefas interativo.

Estrutura Recomendada (4 Colunas):

□ Backlog	Tarefas planejadas, aguardando início	Sem limite
□□ Em Curso	O que você está fazendo AGORA	Máx. 3 tarefas
□ Revisão	Pronto, aguardando aprovação/terceiros	Máx. 5 tarefas
□ Concluído	Missões cumpridas	Mover para arquivo semanalmente

Como Usar:

1. Crie um arquivo `KANBAN.md` na raiz do Vault
2. Ative o plugin Kanban no Obsidian
3. Arraste tarefas entre colunas conforme evoluem
4. Revise diariamente (5 minutos pela manhã)

6.2 Notas Diárias: Rastro de Auditoria

A **Nota Diária** é seu diário de bordo profissional. Ela registra o que você fez, facilitando prestação de contas e memória institucional.

Template Recomendado:

```
# 📅 Diário de Bordo - {{date}}

## 🎯 Objetivo do Dia
- [ ] [O que você quer entregar hoje]

## 📋 Atividades Realizadas
- [x] [Tarefa concluída 1]
- [x] [Tarefa concluída 2]
- [ ] [Tarefa não finalizada]

## 💡 Insights e Observações
> [Algo que você aprendeu ou precisa lembrar]

## 📅 Próximos Passos
1. [O que fazer amanhã]
2. [Pendências para resolver]

---
*Telemetria:* skills=[lista]; docs=[lista]; tempo=[estimado]
```

Dica: Use o plugin Templater para gerar automaticamente.

6.3 Ciclo Semanal: Revisão e Planejamento

Sexta-feira (15 minutos) – Revisão da Semana:

1. O que eu entreguei?
2. O que ficou pendente?
3. O que aprendi?

Segunda-feira (10 minutos) – Planejamento:

1. Quais são as 3 prioridades da semana?
2. Há algum prazo crítico chegando?
3. Preciso de apoio de alguém?

6.4 Indicadores de Produtividade Pessoal

Monitore sua evolução com métricas simples:

Tarefas Concluídas/Semana	Contar itens <input type="checkbox"/> no Kanban	≥ 10
Tempo Médio por Documento	Anotar na Nota Diária	Reduzir 10%/mês
% Uso do Agente	Skills acionadas/dia	≥ 3

Resumo do Capítulo 6

- ☐ O Kanban organiza visualmente suas tarefas em 4 colunas.
- ☐ A Nota Diária é seu diário de bordo profissional.
- ☐ Revise semanalmente para manter o foco.

☐ Monitore indicadores simples de produtividade.

PARTE IV – ESTUDO DE CASO

Capítulo 7: Na Prática – O Assessor de Planejamento (APO/SGE)

7.1 Contexto: A Seção Antes do EPD

Em dezembro de 2025, a Seção de Gestão Estratégica (SGE) enfrentava desafios comuns a muitas seções administrativas:

- ☐ Arquivos espalhados em múltiplas pastas
- ☐ Documentos sem padronização
- ☐ Dificuldade em encontrar informações antigas
- ☐ Retrabalho constante
- ☐ Monitoramento manual e trabalhoso

7.2 Implementação: As 5 Fases da Transformação

Fase 1: Organização (Semana 1)

- Instalação do Obsidian
- Criação da estrutura de pastas
- Migração dos arquivos existentes

Fase 2: Automação (Semana 2)

- Configuração do Google Drive (backup)
- Criação do Agente "Gemini Conductor"
- Elaboração das primeiras Skills

Fase 3: Padronização (Semana 3)

- Criação dos 9 PAPs de sucessão
- Definição de templates oficiais
- Estabelecimento do Kanban

Fase 4: Integração (Semana 4)

- Conexão das ferramentas
- Treinamento de uso diário
- Criação das Notas Diárias

Fase 5: Otimização (Contínua)

- Refinamento das Skills
- Análise de métricas
- Melhoria contínua

7.3 Resultados: Métricas de Ganho de Eficiência

Criar um PAP	4-6 horas	30 min	92%
Revisar documento	2 horas	20 min	83%
Encontrar arquivo	10-15 min	10 seg	99%
Atualizar múltiplos docs	Manual	Automático	∞

7.4 Lições Aprendidas

1. **Comece simples:** Não tente implementar tudo de uma vez
2. **Documente tudo:** As Skills são seu investimento de longo prazo
3. **Itere constantemente:** O sistema melhora com o uso
4. **Compartilhe conhecimento:** O sucesso individual vira sucesso coletivo

ANEXOS

Anexo A: Template de System Prompt (Agente Genérico)

```
# System Prompt: Assistente [SEÇÃO]

## Identidade
Você é o assistente digital da [SEÇÃO] do CBMAL.

## Contexto
- Setor: [Nome completo]
- Missão: [Missão do setor]
- Chefia: [Posto e nome do chefe]

## Competências
- [Lista de especialidades]

## Regras
- SEMPRE: [regras obrigatórias]
- NUNCA: [proibições]

## Formato
- Use Markdown
- Seja conciso
- Cite referências
```

Anexo B: Template de Skill

```

---
name: [Nome]
description: [Descrição curta]
version: 1.0
---

# [TÍTULO]

## Propósito
[2-3 linhas]

## Quando Usar
- [Situação 1]
- [Situação 2]

## Procedimento
### Passo 1: [Título]
[Instruções]

## Exemplos
[Entrada/Saída]

## Restrições
- [Lista]

## Referências
- [Links]

```

Anexo C: Estrutura de Pastas Obsidian (Modelo CBMAL)

```

📁 [SEÇÃO]_CBMAL/
├── 00_INBOX/
├── 01_Planejamento/
├── 02_Processos/
├── 03_Documentos/
├── 04_Referências/
├── 05_Projetos/
├── 06_Diário/
├── 07_Arquivo/
├── Skills/
├── .agent/
├── 00_START_HERE.md
├── KANBAN.md
└── PAINEL_DE_CONTROLE.md

```

Anexo D: Checklist de Implementação do EPD

- [] **Semana 1:** Instalar Obsidian e criar Vault
- [] **Semana 1:** Configurar Google Drive Desktop

- [] **Semana 1:** Criar estrutura de pastas
- [] **Semana 2:** Escrever System Prompt do Agente
- [] **Semana 2:** Criar primeira Skill
- [] **Semana 2:** Configurar Antigravity/CLI
- [] **Semana 3:** Implementar Kanban
- [] **Semana 3:** Iniciar Notas Diárias
- [] **Semana 4:** Testar fluxo completo
- [] **Contínuo:** Refinar e expandir Skills

Anexo E: Glossário de Termos Técnicos

Agente	IA configurada para um contexto específico
Backup	Cópia de segurança dos arquivos
CLI	Interface de linha de comando (terminal)
LLM	Large Language Model (modelo de linguagem)
Markdown	Linguagem de formatação de texto simples
Prompt	Instrução dada à IA
Skill	Arquivo que ensina a IA a executar uma tarefa
System Prompt	Configuração inicial da personalidade da IA
Vault	Pasta principal do Obsidian
Workspace	Área de trabalho de um projeto

FIM DO MANUAL

Documento elaborado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento (APO/CBMAL)
Versão 1.0 – Janeiro de 2026

"A tecnologia não substitui o bombeiro militar – ela amplifica sua capacidade de servir."

